

واجبات وحقوق الموظف العام

عد المشرع العراقي الوظيفة العامة خدمة اجتماعية، يهدف الموظف من خلال القيام بها تحقيق المصلحة العامة وخدمة المواطنين، فالموظف مكلف بواجبات معينة تتطلب انصرافه لإعماله وتفرغه لها مقابل ذلك منحه المشرع حقوقاً معينة، وهذا ما سندرسه في المطلبين الأتيين:



واجبات الموظف العام

أوجب المشروع على الموظف العام أن يؤدي مهام معينة ضمانا لحسن سير الوظيفة العامة، وقد أوجب قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 على الموظف القيام بعض الأعمال والامتناع عن بعض الأفعال وأنماط السلوك، وهي كالآتي:

أولا: واجبات تتعلق بالزام الموظف بعمل (واجبات إيجابية)

ومن أكثر هذه الواجبات أهمية ما يلي:

1- أداء أعمال الوظيفة

الواجب الأول والجوهري الذي يلتزم به الموظف هو أن يؤدي أعمال وظيفته بنفسه وفي الوقت والمكان المخصصين لذلك، وأن يقوم بالعمل بدقة وأمانة وأن يبذل غاية جهده فيه تحقيقا للمصلحة العامة ويبدأ هذا الواجب من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل، إذ يقع عليه الحضور المنتظم إلى مكان العمل ويلزم أن يكون عمل الموظف خلال ساعات العمل منتجاً فلا يعني هذا الواجب أن يتواجد الموظف بمقر وظيفته دون أن يؤدي عمله، ويجوز تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

والأمر الجدير بالسؤال هناء كيف تحدد أعمال الوظيفة؟ فإذا ورد تحديد هذه الأعمال في قانون أو قرار تنظيمي فلا مشكله في الأمر، إلا أن الواجبات الوظيفية لا تحدد دائما بنصوص صريحة، وفي هذه الحالة فإن مسؤولية الإحاطة بمفردات الحمل اليومي للموظف تكون مشتركة بين الإدارة والموظف، فعلى الإدارة أن

تحدد لكل موظف عمله تفصيلياً، وعلى الموظف أن يراجع رؤساءه لبيان واجباته ومهام عمله.

2- إطاعة رؤسائه

إطاعة الموظف لرؤسائه أمر مفروض تمليه طبيعة الوظيفة العامة وضرورة استمرارها، وهذه الطاعة يجب أن تكون مقصورة على ما يتعلق بالعمل وحده ولا تمتد إلى خارجه كالحياة الخاصة للموظف إلا إذا كانت تؤثر على أداء الموظف لعمله
ومناط هذه الطاعة السلم الإداري فلكل موظف رئيس إداري أعلى منه في درجات هذا السلم، وعلى الموظف احترام رؤسائه الإداريين وطاعة أوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والأنظمة والتعليمات، وواجب طاعة الموظف لرؤسائه أقرته جميع قوانين الوظيفة العامة، ذا فقد نفي عنه المشرع المسؤولية عما قد يترتب من ضرر جراء تنفيذه أمر رئيسه، وهذا ما نصد عليه المادة (315) من القانون المدني العراقي رقم (40) لسنة 1951 إذ نفت عنه المسؤولية لمدنية، وكذلك في المشرع المسؤولية الجزائية عن الموظف الذي ينقذ أمر رئيس تجب عليه طاعته أو أفترض أنها واجبة عليه، إذ نصت المادة (40) من قانون العقوبات رقم (111) لسنة 1969 آن من أسباب الإباحة أداء الواجب الذي يكلف به الموظف بموجب القانون أو بأمر رئيسه ويجب أن تكون الأوامر الصادرة إلى الموظف من رئيسه مشروعه حتى تكون محلا للطاعة، فقد فيد قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 واجب الطاعة بأن يكون الأمر في حدود ما تقضي به القوانين والأنظمة والتعليمات، فإذا كان في هذه الأوامر مخالفة فعلي الموظف أن يبين إلى رئيسه (كتابة) وجه تلك المخالفة، وقد أعفاه القانون من تنفيذ الأوامر المخالفة لقانون بعد تنبيه رئيسه تحريرية إلى ذلك، وإذا أكد رئيسه الأمر (كتابة) فعلى الموظف تنفيذ الأمر، وفي هذه الحالة يكون الرئيس هو المسؤول عن الأمر لا الموظف.

3-كتمان اسرار العمل الوظيفي

بطلع الموظف بحكم وظيفته على أمور وأسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة للدولة كالأسرار العسكرية والاقتصادية والسياسية وبعضها يتعلق بمصلحة الأفراد وحياتهم الخاصة، وفي لحالتين يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار، لأن أسرار العمل ليست ملكية شخصية للموظف، فليس له إطلاع غيره عليها إلا إذا كان ذلك واجبا عليه بحكم القانون أو التعليمات، ويجب تحديد المواضيع التي لها خصوصية معينة تستوجب كتمانها، وأن لا يترك ذلك لتقدير الموظف، كذلك على الموظف كتم الأمور التي يطلع عليها بحكم عمله ويوصيه رؤساءه بكتمانها، ويبقى التزام الموظف بكتمان أسرار العمل التي يطلع عليها ساريا حتى بعد انتهاء خدمته، ويزول واجب الكتمان دا فقد الموضوع سريته أو صار معروفا بطبيعته، أو لإلغاء الأمر الذي فرض هذه السرية، أو إذ محت السلطات المختصة أو صاحب السر بإفشائه، أو إذا كان من شأن إذاعة السر منع ارتكاد

ويترتب على مخالفة الموظف لهذا الواجب تعرضه للمسؤولية التأديبية والمسؤولية الجزائية، وقد وضع المشرع العراقي في المادة (437) من قانون العقوبات جزاء عاما لحالة إفشاء الأسرار سواء كان العلم بها بحكم الوظيفة أم المهنة أم الصناعة أم الفن أم طبيعة العمل، ويتضمن هذا الجزاء لحبس مدة لا تزيد على سنتين وغرامة لا تزيد على مائتي دينار أو بأحدهما.

إضافة إلى هذا الواجب فقد الزم قانون الضباط موظفي الدولة والقطاع العام الموظف بعدم الاحتفاظ بوثائق رسمية سرية بعد إحالته على التقاعد أو انتهاء خدمته لأي سبب كان.

4- المحافظة على أموال الدولة

أوجب القانون على الموظف المحافظة على أموال الدولة التي في حوزته أو تحت تصرفه، وأن يستخدمها بصورة رشيدة، ومنع عليه استخدام المواد والآلات والمكائن والأجهزة العائدة للدولة لأغراض شخصية

5. حسن السلوك الوظيفي

إضافة إلى واجب الموظف باحترام رؤسائه، فإن القانون أوجب عليه معاملة مرؤوسيه بالحسنى والابتعاد عن أي أسلوب أو سلوك

يخدش كرامتهم، وألزم القانون الموظف بواجب احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم لكونه في خدمة عامة تملي عليه حسن الخلق الذي هو في ذات الوقت واجب دينى و اجتماعى و قانونى.
ثانيا: واجبات تلزم الموظف بالامتناع عن بعض الأعمال والسلوكيات (واجبات سلبية)
أوجب قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام على موظفي الدولة الامتناع عن عدد من الأمور والسلوكيات، ومن أهمها:

1-الامتناع عن استغلال الوظيفة

الموظف مكلف بأمانة مقدسة وخدمة عامة فلا يجوز له استغلال الوظيفة واستعمال نفوذه الرسمي لتحقيق أغراض أو منافع شخصية له أو لغيره، لأن الاختصاصات التي تمنح للموظف تهدف إلى حقيق النفع العام وخدمة المرفق العام، فليس له أن يبتغي هدفا أخر عند استعماله لتلك الصلاحيات.

2- الامتناع عن القيام ببعض المعاملات التجارية

منع القانون على الموظف مزاولة الأعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس إدارتها، لكنه يمكن له أن يشتري الأسهم في الشركات المساهمة، كما يمكنه إدارة أمواله التي آلت إليه إرثاً أو إدارة أموال زوجته أو أقاربه حتى الدرجة الثالثة التي آلت إليهم أرثاً، على أن لا يؤثر لك على أداء واجبات الموظف أو يضر بالمصلحة العامة وذلك حسب تقدير السلطة المختصة

3- الامتناع عن كل ما لا ينسجم ودواعي الاستقامة الوظيفية

ضع المشرع بعض النصوص لمنع الموظف من الانحراف عن نهج الاستقامة، فمنعه من استعمال مكائن والآلات ووسائل النقل والمواد العائدة للدولة استعمالا شخصية، ومنعه من الاقتراض أو قبول مكافأة أو هدية أو منفعة من المراجعين أو المقاولين المتعاقدين مع دائرته أو كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة، كما حظر عليه الحضور إلى مقر وظيفته بحالة سكر أو الظهور حالة سكر بين في محل عام.

حقوق الموظف العام

بهدف توفير الاطمئنان للموظف العام ولضمان فاعلية الوظيفة العامة، فقد حدد المشرع جملة من لحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف، وهي:

أولا: المرتب والمخصصات

بقصد بالراتب، المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهريا مقابل عمله في الخدمة العامة، ويستحق لموظف الراتب الشهري المقرر بموجب القانون للدرجة الوظيفية التي يشغلها، وقد بينت الفقرة (1) من المادة (16) من قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 أن الموظف يستحق راتب وظيفته عند التعيين اعتبارا من تاريخ مباشرته بالعمل.

أما المخصصات، فهي مبلغ أو مجموعة مبالغ يتقاضاها الموظف شهريا أو في المدد التي يحددها القانون، وهي اما مبلغ مقطوع أو مقدار نسبة معينة من الراتب الشهري، والغاية من منحها تمكين الموظف من مواجهة نفقات الحياة بما يكفل عيشه بمستوى مقبول اجتماعيا، وتشمل كافة المزايا المالية الملحقة بالراتب كالمخصصات العائلية (مخصصات الزوجة والأولاد)، ومخصصات السفر والإيفاد، وأجور الأعمال الإضافية، ومخصصات التفرغ العلمي.

ثانيا: العلاوات السنوية والترفيع

العلاوة السنوية هي زيادة محددة تضاف إلى الراتب الشهري للموظف بصفة اعتيادية اعتبارا من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابقة أما الترفيع فهو نقل الموظف من درجة وظيفية إلى درجة أعلى منها ويترتب على ذلك زيادة راتبه، ويشترط للترفيع وجود درجة وظيفية شاغرة في الملاك، وإكمال المدة القانونية للترفيع، وثبوت مقدرة الموظف على إشغال الوظيفة.

ثالثا: الترقية الوظيفية

الترقية تعني استحقاق وظيفة أعلى من الوظيفة التي يشغلها الموظف في السلم الإداري، وتكون ذات مسؤوليات وصلاحيات

أكثر من التي كان مكلف بها في الوظيفة السابقة وينبغي أن يكون اختيار الموظف الجيد للترقية الوظيفية من خلال نظام للترقية يقوم على أسس موضوعية عادلة يطمئن إليها العاملون في الدولة من الموظفين، ويرسي القواعد لفكرة الحماية والضمان في المسلك الوظيفي لهم، وبذلك يرفع من كفاءة الجهاز الإداري ويساعد على الاستقرار والطمانينة في المسلك الوظيفي ويعمل على إعداد القادة الإداريين.

رابعا: الإجازات

الإجازة حق للموظف ليستريح من عناء العمل ويجدد نشاطه، كما أن ظروفه الصحية والاجتماعية قد تضطره لطلب الإجازة، وبين الفصل الثامن من قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 (المعدل) أنواع الإجازات التي يستحقها الموظف ومددها وهي:
1-الإجازة الاعتيادية: يستحق الموظف إجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد من كل عشرة يام من مدة خدمته، ويجوز ان تتراكم الإجازات لمدة (١٨٠) يوما
ا

1. إجازة الحمل والوضع: تستحقها الموظفة الحامل وأمدها (72) يوما براتب تام، ويجوز تكرارها كلما تكرر الحمل والوضع.
2. إجازة الأمومة: تمنح للأم الموظفة لأربع مرات طيلة مدة الخدمة وأمدها سنة واحدة (ستة أشهر براتب تام وبنصف راتب للأشهر الستة الأخرى).
3. الإجازات المرضية: تمنح للموظف براتب تام لمدة (٣٠) يوما عن كل سنة من الخدمة، وإجازة مرضية بنصف راتب لمدة (45) يوما خلال السنة.
4. إجازة المصاحبة: يجوز منح الزوجة الموظفة التي ترغب بالالتحاق بزوجها وكذلك الزوج لموظف الذي يرغب بالالتحاق بزوجته إجازة بدون راتب، إذا كان أي من الزوجين موظفا يزاول عمال وظيفته خارج العراق أو كان طالب بعثة لإكمال دراسته
5. الإجازة الدراسية: يجوز للوزير منح الموظف الذي أكمل سنتين من خدمة وظيفية فعلية إجازة دراسية براتب تام لإكمال دراسته العليا خارج العراق، كما يجوز منح الموظف إجازة دراسية داخل العراق براتب تام للحصول على شهادة جامعية أولية أو عليا.

خاتمة

تحقيق التوازن بين الواجبات والحقوق ليس فقط مسؤولية الإدارة بل هو أيضاً مسؤولية كل موظف. من خلال الالتزام بالواجبات والمساهمة في خلق بيئة عمل إيجابية، يمكن للموظفين أن يستفيدوا بشكل أفضل من حقوقهم ويحققوا تطوراً مهنياً مستداماً. هذا التوازن يساهم في بناء مؤسسات ناجحة ومتقدمة تكون قادرة على مواجهة تحديات المستقبل.

المصادر

1د. محمد عبد الرحمن دوغان، مبادئ الادارة العامة ، جامعة الملك الفيصل، - www.kfu.sa

1. د. ماهر صالح علاوي الجبوري، الوسيط في القانون الاداري، 2009.
2. علي مخلف حماد فياض، محاضرات في القانون الاداري، كلية القانون والعلوم السياسية ، جامعة الانبار.
3. اد. طلق عوض اللّه واخرون، الادارة العامة ،دار الحافظ للنشر والتوزيع